

Comuni di:
Argelato
Bentivoglio
Castello D'Argile
Castel Maggiore
Galliera
Pieve di Cento
S.Giorgio di Piano
S.Pietro in Casale
(Provincia di Bologna)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 1 – Premessa.

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione dell'Unione "Reno Galliera", redatto dal Comandante del Corpo Unico di Polizia Municipale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 17 del 16.04.2013.

Art. 2 – Attività sensibili alla corruzione – aree di rischio.

Sono classificate come aree di rischio i procedimenti attinenti alle materie elencate nell'art. 1 comma 16 della L. 190/12:

- A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;
- B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
- C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Art. 2.1 – Mappatura del rischio.

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è quella approvata dalla Giunta Comunale, ed effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e Servizio competenti, sotto il coordinamento del Direttore dell'Unione.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Al fine del suo calcolo si sono utilizzati i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 “La valutazione del livello di rischio” del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il livello del rischio viene classificato secondo la seguente legenda:

0 NESSUN RISCHIO

1- 5 MARGINALE

6- 10 MINORE

11-15 SOGLIA

16-20 SERIO

21-25 SUPERIORE.

Le tabelle di rischio, suddivise per i diversi Settori dell'Ente, costituiscono il “Registro dei Rischi”, allegato al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 3 – Piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio della corruzione.

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono gestite tramite il Servizio Associato del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti tutti i Responsabili di Settore e Servizio dell'Ente, in sede di conferenza con tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione dei singoli Enti appartenenti all'Unione “Reno Galliera”, elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione e, tramite il Servizio Associato del Personale, avanza con valenza unitaria la proposta di piano alla Giunta dell'Unione, che lo approva.

Il piano prevedrà una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione, nonché una formazione a livello generale, con approccio a livello contenutistico e valoriale, per tutti i destinatari del piano stesso.

In particolare, nel piano di formazione si dovranno indicare:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti.

Il bilancio di previsione deve prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione di cui al precedente comma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione alla cui proposta concorre, assolve al compito di adottare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Art. 4 – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

4.1. Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:

A: Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale;

B: Rispettare, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;

C: Assegnare le pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;

D: Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

E: Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

F: Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;

G: Creare modelli di autocertificazione, controllabili a campione in modo sistematico, coerenti con i principi ispiratori della Legge 190/2012.

4.2. Adozione di un Codice di comportamento aziendale ad integrazione e specificazione del Codice nazionale (avvalendosi del Servizio Associato del Personale):

Nell'Ente si applica il Codice di comportamento aziendale, ad integrazione e specificazione del Codice Nazionale, approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 14.01.2014.

Detto Codice prevede:

A: Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;

B: Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale delle eventuali regalie nell'ambito lavorativo;

C: Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;

D: Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

4.3. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Associato del Personale):

A: Creazione di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive;

B: Definizione di criteri regolamentari per la composizione della Commissione e verifica delle incompatibilità;

C: Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part time;

D: Attivazione di verifiche, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, circa l'eventuale assunzione di cariche societarie o attività professionali in conflitto di interesse, su incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali;

E: Riesame delle autorizzazioni nei confronti dei dipendenti che già svolgono incarichi precedentemente conferiti/autorizzati per la verifica di possibili incompatibilità.

4.4. Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente:

A: Rispetto delle nuove regole vigenti per l'acquisto di beni e servizi (*spending review*);

B: Rispetto principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità;

C: Indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dalle altre normative vigenti in materia;

D: Attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto;

E: Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e *par condicio* dei concorrenti.

4.5. Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

Costituiscono queste misure specifiche: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi a garanzia della *par condicio* tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

4.6. Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese:

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

A: Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano;

B: Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per

la prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;

- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

4.7. Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali:

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente.

Il monitoraggio avrà cadenza annuale, con scadenza al 31 ottobre di ogni anno.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, di cui al precedente art. 2.1, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Per l'anno 2014, si procederà al monitoraggio dei seguenti processi:

DIREZIONE E SERVIZI GENERALI: accesso agli atti.

SERVIZI FINANZIARI: pagamento fatture.

SUAP EDILIZIA/CONTROLLO PRATICHE SISMICHE: rilascio permessi di costruire, rilascio prevenzione incendi, rilascio autorizzazioni sismiche.

SUAP COMMERCIO: rilascio autorizzazioni feste campestri, registrazioni spettacoli viaggiatori, rilascio autorizzazioni stabilimenti riconosciuti Reg. UE 853/2004.

SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE: procedure selettive - concorsuali, modifiche del rapporto di lavoro (part time), rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi occasionali a dipendenti, rilascio aspettative, congedi, permessi con istruttoria.

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE: accertamenti anagrafici, rilascio provvedimenti per pagamenti rateali, rilascio copie rapporto di incidente stradale.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto con le seguenti modalità:

Per ogni procedimento dovrà essere indicato:

- il termine previsto dalla norma nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle eventuali interruzioni e delle sospensioni).

4.8. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede con cadenza triennale:

- alla verifica, con il Dirigente o il Responsabile del Settore competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- alla verifica della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione degli incarichi dirigenziali o di responsabilità di settore, coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione dell'Amministrazione.

La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrati nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione, salvi casi eccezionali, dovrà comunque avvenire con cadenza non inferiore ad anni tre.

Art. 5 – Obblighi di trasparenza.

Viene individuato quale Responsabile della Trasparenza il Direttore dell'Unione, nominato con delibera di Giunta dell'Unione n. 43 del 24.09.2013.

Le misure in materia di trasparenza sono assicurate con le modalità di cui al Programma triennale della trasparenza e integrità, allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- redige, entro il 15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo, per quanto di competenza, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti e dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale;
- sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa;
- presenta alla Giunta dell'Unione la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la Giunta esamina le azioni di correzione proposte a seguito delle eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 4.8;
- propone al Servizio Associato del Personale, secondo quanto disposto dal precedente art. 3, sentiti i Dirigenti e Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere dell'Ente, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione, di cui al precedente art. 2.

Art. 7 – I compiti dei dipendenti, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

I dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile del Settore/Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa provvedono, entro il 31 ottobre di ogni anno:

- al monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali, secondo le modalità stabilite all'art. 4.7, ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate vanno

comunicati nel predetto termine al Responsabile della prevenzione della corruzione e sono consultabili nel sito web dell'Ente;

- all'attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

Art. 8 – I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Coordinamento con il ciclo della performance.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/2012 e posti specificamente in capo all'organismo medesimo.

Verifica che tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel Piano siano inseriti nella programmazione strategica ed operativa dell'Ente e nel Piano dettagliato degli obiettivi, in qualità di obiettivi per la valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 9 - Responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della L. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalle violazioni si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 10 – Recepimento dinamico delle modifiche alla Legge 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

Art. 11 – Forme di pubblicità.

In sede di prima applicazione, il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di Comportamento.

ALLEGATO: REGISTRO DEI RISCHI.